

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

10261 RESOLUCION de 8 de abril de 1991, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se eleva a definitiva la relación de admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para el ingreso en el Grupo de Gestión de Función Administrativa, en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Nacional de la Salud.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos establecido en el punto tercero de la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones de 10 de diciembre de 1990, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por Resolución de la misma Dirección General, de 9 de octubre de 1990, para el ingreso en el Grupo de Gestión de Función Administrativa, en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, dependientes del INSALUD, y teniendo en cuenta las modificaciones operadas en dichas relaciones tanto de oficio como a instancia de parte al amparo de la base 4.2 de la convocatoria,

Esta Dirección General resuelve:

Primero.-Admitir al proceso selectivo al aspirante que se indica a continuación, el cual no figuraba en las relaciones provisionales de admitidos y excluidos:

Número de expediente: 203.739.
Apellidos y nombre: Suárez Iglesias, Jesús.
Documento nacional de identidad: 33.256.098.
Forma de acceso: Libre.
Modalidad segundo ejercicio: A.

Segundo.-Admitir al proceso selectivo a los aspirantes que a continuación se relacionan, los cuales figuraban excluidos en la relación provisional:

Número expediente	Apellidos y nombre	Turno de acceso	Modalidad segundo ejercicio
200.766	Fernández López, Alicia María	Libre	A
201.103	Robledano Chaparro, Pedro	Libre	A
201.851	Carrillo Juárez, Jesús	Libre	A
202.399	Pérez Gómez, Antonio Javier	Libre	A
201.973	Fernández Ferreiro, Angeles	Libre	A

Tercero.-Excluir del proceso selectivo a los aspirantes que se indican a continuación que por error figuraban en la relación provisional:

Número expediente	Apellidos y nombre	Causa de exclusión
203.286	Cuadrado Santos, Margarita	5 (solicitud duplicada).
200.969	Hernández García, María Dolores	3 (solicitud en modelo no oficial).

Cuarto.-Modificar el turno de acceso de los aspirantes siguientes:

Número expediente	Apellidos y nombre	Turno de acceso
203.716	Expósito Martín, Argelia	L
202.748	Hernández Rodríguez, Aurora	P
203.719	Linares García, Juana	L
200.036	Pérez Ramírez, María Angeles	L
200.923	Pinardo Díaz, Aurora	P

Quinto.-Modificar la modalidad de segundo ejercicio para el aspirante:

Número de expediente: 201.414.
Apellidos y nombre: Domínguez Fernández, Arturo.
Modalidad segundo ejercicio: A.

Sexto.-Modificar el dato de apellido asignado al aspirante con número de expediente 201.370, en la forma siguiente:

Donde dice: «Manrique Arija, José Carlos», debe decir: «Manrique Bregón, José Carlos».

Séptimo.-Subsanar el número de documento nacional de identidad asignado a los aspirantes siguientes:

Número expediente	Apellidos y nombre	DNI correcto
202.483	Del Sol López, María Luisa	26.467.750
202.946	Ruiz Martínez, María Cruz	13.128.689

Octavo.-Elevar a definitiva, con las modificaciones señaladas en los puntos precedentes, las relaciones de admitidos y excluidos publicadas por Resolución de 10 de diciembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 19).

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Director general de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones.

Madrid, 8 de abril de 1991.-El Director general, Luis Herrero Juan.

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

10262 ORDEN de 18 de abril de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de méritos.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios o funcionarias de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y D establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos Organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo podrán participar los funcionarios expresados en el párrafo anterior, con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y adscripción a Cuerpo, se señalan en el anexo I.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

En las mismas, en caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios o funcionarias comprendidos en la base primera, que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedentes para el cuidado de hijos, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el periodo de suspenso y excedentes voluntarios de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los suspendidos provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

- Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos autónomos e INSERSO.
- Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios o funcionarias en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984], o que se encuentren en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrá participar si lleva más de dos años en dicha situación.

5. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios y funcionarias que ocupen destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. Quienes no ocupen destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no participen o no obtengan vacantes podrán ser destinados a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 22 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 grado personal superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.
- Por grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: Dos puntos.
- Por grado personal inferior en uno o más niveles al del puesto que se concursa: Un punto.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de 15 de enero de 1990 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo y Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado reconocido por la Comunidad Autónoma.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos o más niveles inferiores al del puesto que se solicita: Un punto.

A estos efectos, quienes concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo en la Administración civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo al correspondiente al grupo al que pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

En el caso de que se concursa desde la situación de servicio en Comunidades Autónomas se considerará el nivel del puesto de trabajo que desempeñe en la Comunidad Autónoma.

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos durante el primer año de excedencia, así como los procedentes de la situación de servicios

especiales, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1.3 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios a la Administración, hasta un máximo de cuatro puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación como Profesor o alumno en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, y siempre que figuren expresamente en el anexo I de la convocatoria, debidamente acreditados: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

2. Méritos específicos

La segunda fase del concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, según figura en el anexo I, incluida, en su caso, la Memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto que se solicita y de los requisitos, condiciones y medidas necesarias para su desempeño, de acuerdo con la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. En aquellos puestos de trabajo que se estime necesario una entrevista personal, de acuerdo con lo señalado en el anexo I, ésta sólo se realizará a aquellos candidatos que superen la puntuación mínima requerida en la base 3.3 para méritos específicos; dicha entrevista verificará y valorará los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la Memoria.

Los o las aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Los méritos específicos relativos a las características del puesto se valorarán de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria hasta un máximo de ocho puntos.

3. La valoración de los méritos se realizará en dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, las puntuaciones siguientes:

Méritos generales: Tres puntos.

Méritos específicos: Cuatro puntos.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General, o similar, de Organismos autónomos si se trata de personal destinado en servicios centrales.

b) Cuando se trate de personal destinado en los servicios periféricos, de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Respecto del 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 o funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del período de excedencia los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documentalmentemente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar a los

interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarios para su comprobación.

4. Quienes procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

Quinta.-En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso, dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Sociales (Dirección General Técnica y de Servicios), ajustándose al modelo publicado como anexo III 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 Registro General del Ministerio de Asuntos Sociales (calle José Abascal, 39, 28003 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.

Séptima.-Los funcionarios o funcionarias con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesario en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, grado personal.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima total que para méritos generales y específicos, respectivamente, se señala en la base tercera, 3.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por:

El Coordinador de Recursos Humanos y Asuntos Generales de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, que actuará como Presidente.

Un Vocal en representación de cada uno de los Centros directivos a los que figuren adscritos los puestos convocados.

Un representante de la Subdirección General de Servicios, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el Departamento.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Asimismo, se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito al órgano al que se expresa en la base sexta.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución se expresará necesariamente el puesto de origen del personal al que se le adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito, en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General Técnica y de Servicios.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General Técnica y de Servicios (Subdirección General de Servicios) del Ministerio de Asuntos Sociales.

Asimismo, la Subsecretaría de Asuntos Sociales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si se tiene el destino de origen en otra localidad y así se solicita por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar a quienes hayan sido seleccionados, éstos deberán aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos y Organismos de procedencia.

Decimotercera.-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, 18 de abril de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
1	1	MADRID	SECRETARIA GRAL. DEL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALIA. PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALIA.	Jefe/a de Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Coordinación de la Función de Documentación Científica y Técnica. -Coordinación de Publicaciones. -Organización y Seguimiento de Acciones Formativas.	-Conocimiento del idioma Inglés, acreditado mediante certificado oficial. -Experiencia en organización de actividades formativas de documentación y publicaciones. -Entrevista	4 4
2	1	MADRID	SUBSECRETARIA UNIDAD DE APOYO	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	-Elaboración de Estudios e informes jurídicos sobre normas y proyectos normativos internacionales en materia de Asuntos Sociales.	-Experiencia en informes de normas comunitarias. -Experiencia y conocimiento en materia de Tratados y Convenios Internacionales. -Dominio de inglés y/o francés.	3 3 2
3	1	MADRID	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	-Coordinación y seguimiento de programas de protección social.	-Experiencia en el diseño y aplicación de procesos de seguimiento y control de programas de protección social. -Amplia experiencia en el diseño, implantación y actualización de ficheros y bases de datos relativos a programas de protección social. -Conocimiento de las técnicas de dirección y organización del trabajo. -Entrevista	3 4 1
4	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	-Dirección del Área de Estadísticas. -Seguimiento y coordinación de los Convenios en materia de Información sobre Acción Social y Servicios Sociales con las Comunidades Autónomas. -Dirección y Coordinación de las Operaciones Estadísticas que se realizan en la Subdirección General de Estudios y Estadísticas.	-Licenciatura en Ciencias Matemáticas o Económicas con especialidad en estadística o similar. -Experiencia en dirección de proyectos estadísticos del área social. -Experiencia en puesto similar con dirección de personal. -Conocimientos de informática aplicada a la estadística. -Nivel medio-alto de inglés y/o francés. -Entrevista	1 3 2 1 1
5	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.	Jefe/a de Sección N24	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Dirección y Supervisión de las Operaciones Estadísticas de toma directa de datos y de origen administrativo.	-Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Matemáticas o Económicas. -Experiencia en proyectos estadísticos. -Conocimientos de estadística e informática aplicada a la estadística. -Conocimiento de inglés y/o francés con nivel medio. -Entrevista	1 4 2 1
6	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.	Jefe/a de Sección N24	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Dirección de las Operaciones Estadísticas de Recopilación por Difusión; Banco de Datos, Anuario Estadístico, Boletín Estadístico de Datos Básicos y otras.	-Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Matemáticas o Económicas. -Experiencia en informática aplicada a la Estadística con alto nivel de conocimiento en la materia. -Conocimiento de las Estadísticas Sociales y Demográficas. -Conocimiento de inglés y/o francés con nivel medio. -Entrevista	1 4 2 1
7	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.	Jefe/a de Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Dirección de Proyectos Estadísticos y/o de Investigación Social.	-Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Sociología. -Conocimientos de técnicas de investigación social, estadística e informática aplicada a estas materias. -Experiencia en Proyectos de Investigación Social. -Conocimiento de inglés y/o francés con nivel medio. -Entrevista	1 3 3 1
8	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GRAL. DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.	Secretario/a Subdirector General	14	303.180	D	EX11	AE	-Realización de tareas propias de Secretaría con utilización de herramientas ofimáticas.	-Experiencia en Ofimática (Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos y Gráficos). -Conocimientos de inglés, nivel medio-alto y francés. -Formación teórica en Secretaría. -Experiencia en puestos de Secretaría. -Entrevista	4 1 1 2
9	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO	Director/a de Programas C.M.E.M	26	970.368	A/B	EX11	AE	-Realizar informes sobre asuntos incluidos en los órdenes del día de la Comisión de Se-	-Experiencia en informes sobre asuntos del Orden del día del Consejo de Ministros.	3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	M.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
										-Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones generales. -Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Entrevista	3 2	
10	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO	Director/a de Programas C.M.E.N.	26	970.368	A/B	EX11	AE	-Realizar informes sobre asuntos incluidos en las órdenes del día de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, especialmente en el aspecto económico. -Prestar colaboración a las Direcciones Generales y Centros Directivos del Ministerio, en la elaboración de disposiciones de carácter general. -Relación con los Centros Directivos dependientes del Ministerio y con otros Departamentos Ministeriales en la elaboración de disposiciones que puedan afectar a temas de Asuntos Sociales. -Realizar informes relativos a las actividades citadas que le sean encomendados, en especial en el aspecto jurídico.	-Experiencia en informes sobre asuntos del Orden del día del Consejo de Ministros. -Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones generales. -Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. -Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Entrevista	2 2 2 2
11	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Area Administración	28	1.374.876	A	EX11	AE	-Planificación, organización y dirección de compras, asistencia y suministros, obras, instalaciones y mantenimiento del Ministerio.	-Titulación Técnica Superior -Experiencia en puestos directivos de ámbito general en la Administración. -Experiencia en gestión de obras, servicios y suministros -Entrevista	3 3 2
12	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Sección Subvenciones	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Gestión de expedientes de Subvenciones a O.M.G. -Gestión de asignaciones económicas a CC.AA. y Organismos Autónomos para la realización de acciones concertadas. -Seguimiento y control de las asignaciones presupuestarias respectivas.	-Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones. -Experiencia en gestión presupuestaria. -Conocimiento de Informática -Entrevista	3 3 2
13	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.	Jefe/a Sección Retribuciones	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Gestión de la nómina de personal funcionario y laboral del Departamento. -Gestión de la Seguridad Social del personal del Departamento. -Control del gasto presupuestario del Capítulo I.	-Experiencia en gestión de nóminas. -Experiencia en gestión de Regímenes de Seguridad Social General y Especial de Funcionarios Civiles del Estado. -Experiencia en áreas de gestión económica y presupuestaria. -Experiencia en gestión y administración de personal. -Conocimientos de informática -Entrevista	3 2 1 1 1
14	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.	Jefe/a Sección Personal Laboral.	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Gestión de contratos, catálogos, plantillas, Convenios Colectivos y demás trámites de gestión de personal laboral al servicio de la Administración Pública.	-Experiencia en gestión de personal laboral. -Experiencia en gestión de convenios de colaboración con el INEN. -Experiencia en relaciones con representantes sindicales, así como en la preparación de asuntos a tratar en las Comisiones Paritarias de seguimiento de Convenio Colectivo. -Experiencia en informes jurídicos laborales. -Experiencia en Aplicaciones Informáticas DBASE III y WINDOW. -Entrevista	3 1 1 1 2
15	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.	Jefe/a Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Coordinación del Régimen Interior. -Responsable de las funciones relativas a Patrimonio, encomendadas al servicio.	-Experiencia en el funcionamiento del Régimen Interior. -Experiencia en realización de informes sobre Patrimonio, en	2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT.
							GR.	CUERPO	ADMON			
										-Seguridad e Higiene en el Trabajo. -Conocimientos de Programas de Salud. -Conocimientos de Informática -Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Entrevista	1 1 2	
16	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Revisión de cuentas "a justificar"	-Experiencia en gestión económica y presupuestaria. -Conocimiento de contabilidad -Conocimiento de informática -Entrevista	3 3 2
17	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Gestión de Ayudas Sociales del Personal del Departamento. -Coordinación y control de los asuntos generales del Área de Personal. -Registro y Archivo del Área de Personal.	-Experiencia en elaboración y gestión de planes de Acción Social. -Experiencia en Archivo y Registro. -Conocimientos de Informática -Experiencia en gestión y administración de personal. -Entrevista	3 2 2 1
18	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SECRETARIA TECNICA	Técnico/a de Sistemas	25	970.368	A/B	EX11	AE	-Gestión de Sistemas Informáticos en entorno UNIX y desarrollo de aplicaciones.	-Experiencia en Sistemas Operativos UNIX. -Experiencia en DBMS (INGRES, ORACLE, INFORMIX,) -Experiencia en desarrollo de aplicaciones de nómina y gestión de personal. -Licenciatura o Diplomatura en Informática. -Entrevista	2 1 3 2
19	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS. SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES.	Jefe/a de Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Realización de estudios necesarios para la elaboración de disposiciones de carácter general. -Estudios para la elaboración de los informes competenciales de la Subdirección General, especialmente los de naturaleza jurídica.	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Experiencia en puesto de similar contenido. -Conocimiento de idiomas. -Entrevista	4 3 1
20	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS. SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES.	Jefe/a de Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	Estudios y elaboración de propuestas de resolución de: -Recursos administrativos. -Reclamaciones previas a la vía judicial laboral. -Reclamaciones en queja. -Recurso de petición. -Relación con los Servicios Jurídicos del Estado ante los Tribunales. -Expedientes de ejecución de sentencias.	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Experiencia en recursos administrativos. -Experiencia en reclamaciones previas a la vía judicial laboral. -Entrevista	4 2 2
21	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. UNIDAD DE APOYO.	Asesor/a Técnico/a	24	---	A/B	EX11	AE	-Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones. Seguimiento y evaluación de proyectos financiados a través de las convocatorias del Ministerio.	-Experiencia en gestión de subvenciones. -Conocimiento del seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales. -Conocimiento de inglés y/o francés. -Entrevista	4 3 1
22	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. UNIDAD DE APOYO.	Secretario/a Puesto de Trabajo N30	14	303.180	D	EX11	AE	-Tareas propias de Secretaría: utilización de tratamientos informáticos, registro y archivo de la documentación de la Unidad de O.N.G. y Subvenciones.	-Mecanografía y tratamiento de textos. -Técnicas de archivo. -Experiencia en puesto similar -Taquiografía. -Entrevista	3 2 2 1
23	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SOCIAL Y TUTELA.	Jefe/a de Servicio Fundaciones	26	970.368	A/B	EX11	AE	-Dirección, coordinación, vigilancia y desarrollo de la tutela jurídica, tutela económica y promoción de la acción social sobre las instituciones sometidas al Protectorado. -Asesoramiento y apoyo a Instituciones, evaluando las consultas que se someten sobre temas que surjan en la aplicación de la normativa. -Elaboración de informes jurídicos sobre toda la problemática de Fundaciones y el asesoramiento de éstas en todas las facetas que su funcionamiento plantea, en los más variados aspectos: civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativo etc. -Supervisión y aprobación de cuentas y presupuestos, autorización de inversiones y obras etc; planteadas por las Instituciones sometidas al Protectorado	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Conocimientos específicos en Derecho Administrativo -Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia de Fundaciones, en torno a cuestiones planteadas sobre clasificación de Fundaciones, venta de bienes inmuebles de los mismos, modificación de Estatutos, nombramiento y destitución de patronos y demás cuestiones que se plantean.	2 3 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNTS.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
24	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SOCIAL Y TUTELA.	Jefe/a de Sección N24	24	---	AB	EX11	AE	-Elaboración de informes. -Tramitación y gestión de Recursos. -Apoyo en las funciones de las Secretarías de los Organos de la Administración, responsables del Protectorado del Estado.	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Conocimiento en Informes y Resoluciones. -Conocimiento en la Gestión de Recursos. -Entrevista	3 2 2
25	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SOCIAL Y TUTELA.	Secretario/a Puesto Trabajo	14	303.180	D	EX11	AE	-Realización de tareas propias de Secretaría con utilización de tratamientos informatizados, así como registro y archivo de los correspondientes documentos.	-Mecanografía y tratamiento de textos. -Taquígrafa. -Experiencia en puesto similar -Entrevista	3 2 2
26	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Jefe/a de Servicio del Plen Concertado.	26	970.368	A/B	EX11	A3	-Diseño de Sistemas y Modelos de evaluación de Programas de Servicios Sociales. -Seguimiento y valoración de proyectos relacionados con Servicios Sociales. -Previsión y aplicación de medios económicos y humanos.	-Licenciatura o Dipl. en Derecho o Económicas y Empresariales. -Experiencia en diseño, seguimiento y evaluación de Programas de Servicios Sociales. -Experiencia en tareas económico-contables relacionadas con el Presupuesto. -Experiencia en Cooperación con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. -Entrevista	2 2 2 2
27	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Jefe/a de Sección N24	24	---	A/B	EX11	AE	-Cooperación en Comunidades Autónomas en programas de Servicios Sociales. -Seguimiento y valoración de prestaciones y equipamientos de Servicios Sociales comunitarios.	-Experiencia en seguimiento y valoración de Programas de Servicios Sociales. -Experiencia en cooperación con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. -Conocimiento de técnicas de evaluación. -Conocimiento de informática. -Entrevista	2 2 2 2
28	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL. SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Secretario/a Puesto de Trabajo N30	14	303.180	D	EX11	AE	-Realización de tareas propias de secretario/a con utilización de tratamiento de textos, así como registro y archivo de los correspondientes documentos.	-Experiencia en puesto de trabajo similar. -Experiencia en tratamiento de textos, OLITEXT Y FRAMEWORK. -Técnicas de archivo y documentación. -Taquígrafa y mecanografía CURSOS: Gestión Admva. de Archivo Preparación Ptª Secretaría El Proceso Autonómico FRAMEWORK Y OLITEXT -Entrevista	2 2 2 2
29	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR. CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR.	Director/a de Programa	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Diseño, gestión y seguimiento de proyectos de investigación y trabajos técnicos en los ámbitos de la infancia y familia.	-Licenciatura o Diplomatura en Pedagogía o Psicología. -Experiencia en investigación social. -Experiencia y formación en evaluación de programas. -Experiencia profesional en los ámbitos de infancia y familia. -Entrevista	2 2 2 2
30	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD DIRECCION GENERAL	Director/a de Programa	26	508.032	A/B	EX11	AE	-Impulsar y coordinar las actuaciones de órganos colegiados, de composición interdepartamental, en materia de juventud e infancia. -Elaborar, coordinar y evaluar programas interministeriales dirigidos a los jóvenes. -Elaborar, seguir y evaluar convenios de colaboración con otros Ministerios y CC.AA.	-Experiencia en el impulso y coordinación de órganos colegiados de composición interministerial. -Experiencia en la gestión, seguimiento y evaluación de programas en colaboración con distintos Ministerios, CC.AA. y corporaciones locales. -Conocimiento y experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. -Memoria -Entrevista	3 1,5 1,5 2
31	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio de Personal	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos y actividades relativos a la administración y formación del personal funcionario y laboral, con objeto de lograr unos recursos humanos idóneos a los fines del Organismo.	-Experiencia en la administración de personal en Organismos Autónomos de carácter comercial. -Experiencia en la gestión de Convenios de colaboración con el INEM para la realización de obras y servicio por Organismos Autónomos. -Conocimiento y experiencia sobre selección de personal y provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública. -Conocimiento y experiencia en la elaboración de RPTS. -Experiencia en relación con órganos de representación de funcionarios y personal laboral. -Memoria -Entrevista	2 1 1 1 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.º C.D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT.
							GR.	CUERPO	ADICION.			
32	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a de Servicio	26	503.032	A/B	EX11	AE	-Planificar los programas de turismo interior y exterior proponiendo la concertación de acuerdos con empresas de turismo y establecimientos hoteleros, tanto nacionales como internacionales. -Participar en las organizaciones internacionales en las que TIVE es miembro de pleno derecho. -Elaborar los programas de publicidad de los servicios de turismo e intercambio que TIVE ofrece por año y temporada. -Coordinar la gestión de las 17 Oficinas de TIVE que no están transferidas.	-Conocimientos de idiomas de la Comunidad Europea. -Experiencia en la elaboración de programas de turismo y gestión de productos turísticos para jóvenes. -Experiencia en relaciones internacionales en materia de turismo y en la participación y asistencia a congresos y ferias nacionales e internacionales. -Conocimientos y experiencia en la elaboración de convenios y contratos con compañías aéreas y escuelas de idiomas. -Memoria -Entrevista	2 1 1 2 2
33	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Servicio	26	508.032	A/B	EX11	AE	-Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los programas culturales y de conservación y protección del patrimonio cultural y natural dirigido a los jóvenes.	-Experiencia en la Gestión y evaluación de programas culturales y de protección de la naturaleza dirigido a los jóvenes. -Realización de Curso sobre gestión de instituciones artísticas y culturales. -Experiencia en la elaboración y seguimiento de Acuerdos y Convenios con instituciones públicas y privadas. -Conocimiento y experiencia en la dirección y gestión de equipos de trabajo. -Memoria -Entrevista	3 1 1 1 2
34	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	Secretario/a Puesto de Trabajo N30	14	303.180	D	EX11	AE	-Organizar y realizar las tareas propias de secretaría del Subdirector General en el ámbito de las funciones encomendadas a ese puesto de trabajo con objeto de proporcionar el adecuado soporte administrativo.	-Desempeño de secretaría de puesto de trabajo de N30. -Manejo de procesador de datos. -Taquigrafía -Experiencia en archivo y clasificación de documentos -Memoria -Entrevista	3 1 1 1 2
35	1	MADRID	INSTITUTO JUVENTUD. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	Secretario/a Puesto de Trabajo N30	14	303.180	D	EX11	AE	-Organizar y realizar las tareas propias de secretaría del Subdirector General en el ámbito de las funciones encomendadas a ese puesto de trabajo con objeto de proporcionar el adecuado soporte administrativo.	-Desempeño de puesto de trabajo en Secretaría de Subdirectores Generales. -Conocimientos de archivo, tratamiento documental y técnicas de secretariado. -Conocimientos del idioma inglés -Taquigrafía. -Memoria -Entrevista	2 1 2 1 2
36	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL INSERSO	Asesor/a Técnico/a N-1 Presidencia del Consejo	26	737.988	A/B	EX11	AE	-Elaboración, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos con las Comunidades Autónomas. -Coordinación de relaciones entre las distintas Administraciones Públicas. -Elaboración de informes.	-Experiencia en elaboración y seguimiento de programas de colaboración entre la Administración Central y las CC.AA. -Amplios conocimientos de la legislación sobre servicios y prestaciones sociales y materias conexas en el ámbito estatal, autonómico, local y comunitario europeo. -Experiencia en la elaboración de informes sobre materias sociales. -Idiomas: francés o inglés a nivel de conversación. -Entrevista	3 2 2 1

11.- Todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos correspondientes con exclusión de los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitencias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A3.- Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Local.

A N E X O I I



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué 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

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
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. de 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 Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación 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 de 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 del 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, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara 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 Organo 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 III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el **Ministerio de Asuntos Sociales** convocado por Orden de (Boletín Oficial del Estado).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
D.N.I.	Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)

DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Número Registro Personal		Grupo
Situación Administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo Otras (especificar)			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual		Ministerio, Organismo o Autonomía
Localidad		Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

Orden Prefer.	N. Orden Convocat.	Puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						

Como discapacitado solicito la adaptación del / de los puesto / s de trabajo Núm. / / /

RESERVADO ADMINISTRACION

1. Méritos específicos	2. Grado	3. Nivel	4. Cursos	5. Antigüedad	Total de puntos

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES
Calle José Abascal, número 39, 28003 Madrid

(Lugar, fecha y firma)

(1) En caso de solicitarse más de cinco puestos de trabajo, deberá acompañarse Anexo IV.

ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFER.	NUM. ORDEN CONVOCAT.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

(FECHA Y FIRMA)

10263 *ORDEN de 18 de abril de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de méritos.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa

aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios o funcionarias de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).