

Luengo Soria, Juan L. R.
 Marín López, José A.
 Marín Tovar, Marcos.
 Martín Trujillo, Manuel.
 Martínez Conde, Antonio.
 Martínez Garvi, Antonio.
 Mesquida Paltre, Encarnación.
 Miravet Masip, Albert.
 Mullor Ortiz, José F.
 Paredes Márquez, Antonio.
 Rivas Fernández, M. Raquel.
 Romero Márquez, Alfredo.
 Rubio Delgado, Juan L.
 Sancho Mallén, Rosalía.
 Sanjurjo González, M. Josefa.
 Santos Jiménez, Francisco.
 Turrado Moreno, Valentín.
 Velasco Reyes, Alfredo.
 Vila Pallerola, Rosa M.

Secretarios de Ayuntamiento, a extinguir

Campillo Cerrillo, Gregorio.
 Díez García, Laureano.
 Sancha Fernández, Francisco J.

ANEXO II

Relación de funcionarios que pierden la permanencia

Subescala de Secretaría, Categoría Superior

Saiz Alonso, César.

Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada

García Gutiérrez, Francisco.
 González Menéndez, Aniceto.
 Pérez-Cirera López-Niño, Santiago.
 Sánchez García, Juan F.

Secretarios de Segunda Categoría, no integrados

Luis López, Aurelio.
 Pardo López, Carlos.
 Señor Espiago, Ataulfo J.

Subescala Intervención-Tesorería, Categoría Superior

Arregui Yarza, M. Isabel.
 Vila Despujol, Caridad.

Subescala Secretaría-Intervención

Alonso Gutiérrez, José A.
 Calvo Manrique, Jesús.
 Caro Pérez, Carlos.
 Carrasco Ortiz, Andrés.
 Corbellá Duch, José.
 Domenech Mata, Guillermo.
 Garmilla García, María P.
 Garrido Santacruz, Rodrigo.
 Gómez Rega, M. Josefa.
 González Artiaga, Antonio J.
 Larrea Acebal, José L.
 Lloret Bech, Carlos.
 Meizoso Paz, José A.
 Merino Villaquirán, M. Paz.
 Navarro Chinchilla, M. del Carmen.
 Ortega Martín, Eduardo.
 Rozas Bello, José M.
 Ruiz Godiño, Nicolás.
 Tomás Vernet, M. Asunción.
 Vila Prat, José.

Secretarios de Tercera Categoría, no integrados

Gallardo Martínez, M. Concepción.
 Miguel Morejudo, Laurentino.
 Montolio Ferrandis, Fausto J.
 Pallín Seco, Froilán.
 Trasancos Fernández, José E.

Secretarios de Ayuntamiento, a extinguir

Alvarez Marcos, Manuel.
 Blanco Martínez, Armando.
 Guerra Hernández, M. Teresa.
 Rodríguez Fajardo, Antonio.
 Villanueva Gómez, Rafael S.

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

27027 *ORDEN de 22 de octubre de 1991 por la que se convoca concurso específico 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 pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A y B.

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.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de 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 y B los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, 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.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios 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 funcionarios que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones no podrán participar en el concurso mientras dure el periodo de suspensión.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación a que se hace referencia en la base cuarta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que pueden acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo destinados 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 funcionarios 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 en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de sus 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 vacante en el ámbito de la Secretaría del Estado o del Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo, en defecto de aquella. A estos funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos 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.

Tercera.-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.

Primera fase

1. Méritos generales:

Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.-Por el grado personal consolidado, 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.

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 inferior al del que se solicita: 0,146 puntos por cada seis meses completos.

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

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

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos 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 afín: 0,146 puntos.

A los efectos de este apartado se entenderá que los puestos adscritos al Instituto Nacional de Servicios Sociales pertenecen al área genérica y que los puestos de otras Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, así como del Ministerio de Asuntos Sociales pertenecen al área genérica afín.

2.º Desempeño de puestos de la misma área específica o específica afín 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 afín: 0,146 puntos.

1.3 Antigüedad.-Se valorará 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 haber impartido como ponentes o por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo debidamente acreditados: Un punto por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

Segunda fase (concurso específico)

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.

Los puestos convocados precisan de celebración de entrevista a tenor del sistema específico de selección establecido en el artículo 15 del Real Decreto 28/1990. Para acceder a esta segunda fase será preciso obtener, como mínimo, 4,5 puntos en los méritos generales.

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

3. Puntuación mínima:

La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos, de los cuales deben corresponder a méritos generales 4,5 puntos y a méritos específicos dos 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:

a) 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.

b) 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, 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.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) 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 de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa 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.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente 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 necesarias para su comprobación.

3. Los 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 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 funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario 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 representativas.

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

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos a los trabajos previstos para la segunda fase del concurso específico, que colaborarán en calidad de Asesores, con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad 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 de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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 peticionario una vez transcurrido el período 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.

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».

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse 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 Organó 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 seleccionado.

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, 22 de octubre de 1991.—P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
1	JEFE SERVICIO GESTION PRESTACIONES	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
2	JEFE SERVICIO CONTROL Y EVALUACION	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
3	JEFE SERVICIO SUBVENCIONES Y AYUDAS	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	26	815.220	EX11	A/B
4	JEFE AREA INSPECCION PRESTACIONES NO CONTRIBUTI.	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	28	1.384.136	EX11	A
5	JEFE SERVICIO INSPECCION Y ORDENACION NORMATIVA	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	28	1.045.596	EX11	A
6	JEFE SERVICIO DE PERSONAL	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	26	1.126.644	EX11	A/B
7	INSPECTOR DE SERVICIOS	4	SECRETARIA GENERAL	MADRID	26	815.220	EX11	A/B
8	JEFE SERVICIO ADMINISTRACION	1	SUBDIRECCION GRAL. ADMON. Y ANALISIS PRESUP.	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
9	DIRECTOR PROGRAMAS (S.D.G. ADMON Y ANALISIS PRE.)	1	SUBDIRECCION GRAL. ADMON. Y ANALISIS PRESUP.	MADRID	26	737.988	EX11	A/B
10	JEFE SERVICIO DE COORDINACION DE INVERSIONES	1	SUBDIRECCION GRAL. ADMON. Y ANALISIS PRESUP.	MADRID	26	815.220	EX11	A/B
11	JEFE SERVICIO ORDENACION PAGOS	1	SUBDIRECCION GRAL. ADMON. Y ANALISIS PRESUP.	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
12	JEFE SERVICIO CENTROS DE MINUSVALIDOS	1	SUBDIRECCION GRAL. DE GESTION	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
13	JEFE SERVICIO PROGRAMAS COMUNITARIOS	1	SUBDIRECCION GRAL. DE GESTION	MADRID	26	815.220	EX11	A/B
14	JEFE SERVICIO ASISTENCIA TECNICA	1	SUBDIRECCION GRAL. SERVICIOS TECNICOS	MADRID	26	923.244	EX11	A/B
15	DIRECTOR PROGRAMAS (S.D.G. SERVICIOS TECNICOS)	1	SUBDIRECCION GRAL. SERVICIOS TECNICOS	MADRID	26	737.988	EX11	A/B
16	JEFE SERVICIO SISTEMAS Y EXPLOTACION	1	SUBDIRECCION GRAL. SERVICIOS TECNICOS	MADRID	26	1.098.948	EX11	A/B
17	JEFE SERVICIO OFINATICA Y REDES	1	SUBDIRECCION GRAL. SERVICIOS TECNICOS	MADRID	26	1.045.596	EX11	A/B
18	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	ALBACETE	25	483.396	EX11	A/B
19	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	OVIEDO (ASTURIAS)	26	547.440	EX11	A/B
20	DIRECTOR RESIDENCIA T.E. (-100 PLAZAS)	1	DIRECCION PROVINCIAL	LLANES (ASTURIAS)	24	533.976	EX11	A/B
21	DIRECTOR CENTRO BASE	1	DIRECCION PROVINCIAL	GIJON (ASTURIAS)	24	533.976	EX11	A/B
22	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	AVILA	25	483.396	EX11	A/B
23	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	BADAJOS	26	547.440	EX11	A/B
24	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	BADAJOS	26	547.440	EX11	A/B
25	DIR. GERENTE RESIDENCIA T.E. (+175/-250 PLAZAS)	1	DIRECCION PROVINCIAL	BADAJOS	26	737.988	EX11	A/B
26	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	PALMA DE MALLORCA (BALEARES)	26	547.440	EX11	A/B
27	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	BURGOS	25	483.396	EX11	A/B
28	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	CACERES	26	547.440	EX11	A/B
29	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	CIUDAD REAL	25	483.396	EX11	A/B
30	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	CUENCA	25	483.396	EX11	A/B
31	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	GUADALAJARA	25	483.396	EX11	A/B
32	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	HUESCA	25	483.396	EX11	A/B
33	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	HUESCA	25	483.396	EX11	A/B
34	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	LEON	25	483.396	EX11	A/B
35	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	26	737.988	EX11	A/B
36	DIRECTOR CENTRO BASE Nº 3	1	CENTRO BASE	MADRID	24	533.976	EX11	A/B
37	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	LOGROÑO (LA RIOJA)	25	483.396	EX11	A/B
38	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MURCIA	26	547.440	EX11	A/B
39	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	PALENCIA	25	483.396	EX11	A/B
40	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	SALAMANCA	25	483.396	EX11	A/B
41	DIRECTOR RESIDENCIA T.E. (+100/-175 PLAZAS)	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	SALAMANCA	24	533.976	EX11	A/B
42	DIRECTOR CAMP (-120 PLAZAS)	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS PSIQUICOS	BEJAR (SALAMANCA)	24	533.976	EX11	A/B
43	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	SANTANDER	25	483.396	EX11	A/B
44	DIRECTOR CENTRO BASE	1	DIRECCION PROVINCIAL	SANTANDER	24	533.976	EX11	A/B
45	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	SEGOVIA	25	483.396	EX11	A/B
46	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	SORIA	25	483.396	EX11	A/B
47	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	25	483.396	EX11	A/B
48	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	25	483.396	EX11	A/B
49	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	TOLEDO	25	483.396	EX11	A/B
50	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	VALLADOLID	25	483.396	EX11	A/B
51	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZAMORA	25	483.396	EX11	A/B
52	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZARAGOZA	26	510.576	EX11	A/B
53	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	CEUTA	25	483.396	EX11	A/B
54	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	MELILLA	25	483.396	EX11	A/B

ANEXO II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afín	Area Esp. Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a Servicio Gestión Prestaciones	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de instrucciones y directrices de actuación, en los procedimientos de revisión, modificaciones, revalorizaciones y otros específicos de la gestión de las pensiones no contributivas de invalidez y jubilación y otras prestaciones de la S. S. Coordinación informática de la gestión y del seguimiento y control de los beneficiarios y de las percepciones de pensiones y prestaciones. Coordinación con las diversas Administraciones Públicas en la gestión de las pensiones no contributivas. 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en procedimientos específicos de gestión de pensiones no contributivas, en orden a la gestión y seguimiento de las pensiones no contributivas y otras prestaciones del Sig tema de la S. S. Experiencia en coordinación, emisión de informes y directrices y resolución de incidencias derivadas de la gestión de prestaciones no contributivas. Licenciado o Diplomado en Derecho Entrevista 	2 2 1 1
2	Jefe/a Servicio Control y Evaluación	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y seguimiento estadístico de prestaciones. Análisis y evaluación de las distintas estadísticas de prestaciones. Gestión presupuestaria: Elaboración del anteproyecto de presupuesto, emisión de informes sobre gestión presupuestaria, redistribuciones de créditos disponibles y seguimiento de las aplicaciones presupuestarias de prestaciones. Control estadístico y presupuestario. 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de estadísticas de pensiones no contributivas y otras prestaciones. Experiencia en gestión presupuestaria y contable. Conocimiento y experiencia práctica en configuración de métodos de seguimiento estadístico de pensiones y otras prestaciones. Experiencia en seguimiento, evaluación, emisión de informes y estudios sobre los datos estadísticos resultantes. Entrevista 	2 2 1 1
3	Jefe/a Servicio Subvenciones y Ayudas	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de instrucciones de gestión y procedimiento de los programas de ayudas económicas a personas con minusvalía y de la tercera edad y otras ayudas. Así como el seguimiento y control de las mismas. Elaboración, procedimiento y gestión de subvenciones a Entidades de minusválidos y tercera edad y otros colectivos, así como el seguimiento y control de las mismas. Emisión de informes técnicos sobre programas referentes a los sectores de tercera edad y minusválidos. 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en evaluación y control de programas de subvenciones y ayudas. Experiencia en emisión de informes sobre programas de entidades que se dediquen a la tercera edad y personas con minusvalía. Experiencia en emisión de instrucciones de gestión y procedimiento de subvenciones y ayudas económicas. Experiencia en gestión de subvenciones y ayudas, así como seguimiento de los programas. 	2 2 1 1
4	Jefe/a Área Inspección Prestaciones No Contributivas	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y coordinación de las actuaciones propias y con otras Administraciones en materia de prestaciones y programas de Servicios Sociales. Inspección y control de los programas y prestaciones gestionados por el Instituto. Evaluación y emisión de informes sobre la gestión y funcionamiento de los Servicios del Instituto. 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en diseño, organización y ejecución de programas de inspección de prestaciones. Experiencia en elaboración de normativa y control de gestión de pensiones. Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico en materia de prestaciones no contributivas. Licenciado en Derecho Entrevista 	2 2 1 1
5	Jefe/a Servicio Inspección y Ordenación Normativa	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de la Inspección de Servicios del INSERSO. Análisis, verificación y control de la calidad y eficacia en la gestión de los servicios y prestaciones 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 y perfeccionamiento. 	8	2 6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la supervisión y control económico y de calidad en prestaciones y servicios en el sector de los Servicios Sociales. Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo en el área de inspección. Experiencia en las áreas económica y administrativa de la Seguridad Social. Experiencia en el diseño de propuestas en orden a la racionalización de procedimientos y de tramitación administrativa. Entrevista 	2 2 1 1
6	Jefe/a Servicio Personal	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y administración del personal funcionario y laboral. Elaboración de propuestas en materia de reclamaciones previas y recursos y de normas de recursos humanos. Relaciones con los Organos de participación de personal funcionario y laboral, así como con otras Instituciones en materia de recursos humanos. Elaboración de propuesta de presupuesto del Cap. I, así como su seguimiento. 	8	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia y conocimiento en la elaboración de normas. Experiencia y práctica en materia de las jurisdicciones social y contencioso-administrativa. Experiencia en las relaciones con los Organos de representación social y con Instituciones en materia de personal. Experiencia en la implantación de tratamiento informático de los procesos de gestión. Licenciado o Diplomado en Derecho Entrevista 	1 1 1 1 1 1
7	Inspector de Servicios	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 prestaciones 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 y 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimientos en gestión de Centros y Prestaciones. Experiencia en el área económica y administrativa de la Seguridad Social. Experiencia y/o conocimientos de gestión, organización y coordinación de medios materiales y humanos. Experiencia y/o conocimientos en tareas inspectoras o auditoras. Conocimiento en el tratamiento informático de la gestión. Entrevista 	1.5 1.5 1.5 1 0.5
8	Jefe/a Servicio Administración	Sub. Gral. Admón. y A. Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Administración y tramitación del gasto en bienes y servicios del Presupuesto General de Instituto para los Servicios Centrales. Control y Evaluación del gasto de los Servicios Centrales (Cap. II), con especial incidencia en los gastos fijos anuales. 	11 12	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económico-administrativa y Contratos del Estado. Conocimiento del SICOS e informática y desarrollo de programas contables. Experiencia en gestión de pago de prestaciones y primeros pagos. 	2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Rnp. Esp.	Area Rnp. Afín	REQUISITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
				<ul style="list-style-type: none"> Gestión y control del pago de prestaciones, subvenciones, ayudas y conciertos. Coordinar las actuaciones de la Junta de Compras y Mesa de Contratación. Organización y control de la gestión administrativa mediante aplicación y explotación de programas informáticos específicos. 			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones y actuaciones de la Junta de Compras y mesa de Contratación de bienes y servicios Experiencia en organización y coordinación de medios materiales y humanos para la gestión administrativa Entrevista 	1 1
9	Director/a Programas	Sub. Gral. Admón. y A. Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes en materia presupuestaria y de Planes de Inversiones. Elaboración de Estadísticas y Estudios de las actividades realizadas en la Subdirección. Confección y/o análisis de las normas reguladoras de la actividad del Instituto en aspectos presupuestarios, de administración y de inversiones. Coordinación de las funciones de las diferentes Unidades de la Subdirección. 	11 12	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de contratación administrativa Experiencia en presupuestación por Programas de la Seguridad Social Experiencia de la utilización de la informática y en el manejo de Paquetes integrados Título de Licenciado en Económicas o Derecho Entrevista 	1 2 2 1 1
10	Jefe/a Servicio Coordinación de Inversiones	Sub. Gral. Admón. y A. Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Control y evaluación de las actuaciones de los Técnicos en el seguimiento de las obras y suministros. Control y seguimiento del Patrimonio del Instituto. Coordinar las actuaciones de la Junta de Compras y Mesas de Contratación del Capítulo VI. Organización y control de la gestión administrativa mediante aplicación y explotación de programas informáticos específicos. 	11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económico administrativa y Contratos del Estado. Conocimientos del SICOSS y desarrollo de programas contables Experiencia en organización y control de personal Técnico para el seguimiento de obras Experiencia en programación y seguimiento de inversiones Experiencia en las funciones y actuaciones de la Junta de Compras y Mesa de Contratación del Capítulo VI Entrevista 	2 2 1 1
11	Jefe/a Servicio Ordenación de Pagos	Sub. Gral. Admón. y A. Presup.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Ordenación de pagos y Habilitación. Administración, gestión y control del Fondo de Maniobra, Caja y Banco. Gestión y control de impuestos, retenciones judiciales y de IRPF, custodia y devolución de fianzas y pagos en moneda extranjera. Organización y control de la gestión administrativa mediante aplicación y explotación de programas informáticos específicos. 	12	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Ordenación de Pagos en el Sistema de la Seguridad Social Experiencia en gestión y control del Fondo de Maniobra, Caja y Bancos, de impuestos, retenciones y custodia de Fianzas Experiencia en gestión económico administrativa y Contratos del Estado, con conocimiento del SICOSS, informática con desarrollo de programas específicos Experiencia en organización y coordinación de medios materiales y humanos para la gestión de pagos y habilitación Entrevista 	2 2 1 1
12	Jefe/a Servicio Centros de Minusválidos	Sub. Gral. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, control y evaluación de Centros de Minusválidos del INSERSO, de Entidades Públicas o Privadas concertadas por el Instituto. Planificación, organización, promoción y asesoramiento de Centros de Minusválidos. Diseño de los recursos humanos de las diferentes tipologías de Centros de Minusválidos y desarrollo de programas, actividades y servicios destinados a los usuarios de los mismos. 	3	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la supervisión y control de la calidad en la gestión de los Centros de Minusválidos propios y concertados, en lo que respecta a inmuebles, dirección, áreas de atención y servicios Experiencia en el conocimiento en la supervisión y control de la gestión económico-administrativa de los Centros Residenciales .. Experiencia y/o conocimiento de la gestión de personal y adecuación y diseño de plantillas en los Centros Residenciales Conocimiento en el tratamiento informático de la gestión Entrevista 	2 2 1 1
13	Jefe/a Servicio Programas Comunitarios	Sub. Gral. de Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión centralizada de los programas de Ayuda a Domicilio e Integración Social desarrollados en relación con los sectores de Tercera Edad y Minusválidos, en el ámbito de su competencia. Promoción, seguimiento y evaluación de dichos programas normalmente instrumentados a través de conciertos con entidades ajenas. Elaboración de proyectos normativos relacionados con los programas desarrollados o por desarrollar. 	6	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión centralizada de programas de Ayuda a Domicilio y de Integración Social Experiencia en materia de conciertos con entidades de ámbito estatal relacionados con las áreas de Tercera Edad y Minusválidos Conocimientos y experiencia en la elaboración de proyectos de normas en materia de Servicios Sociales. Conocimientos y experiencia en la aplicación de medios informáticos a la gestión Entrevista 	3 1 1 1
14	Jefe/a Servicio Asistencia Técnica	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de Formación de Personal Especializado en el Área de los Servicios Sociales. Elaboración, seguimiento y ejecución de los planes anuales de publicaciones del INSERSO en temas en los que tiene competencia el Instituto. Elaboración, gestión y seguimiento de programas presupuestarios. Tramitación de expedientes de contratación y tramitación económico administrativa de expedientes de gastos. 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de planes de Formación para Profesionales Especializados en el Área de los Servicios Sociales, así como en el montaje, coordinación, seguimiento y evaluación de los mismos Experiencia en Tramitación Económico Administrativa en Expedientes relacionados con la edición e impresión de libros, folletos, revistas, videos, traducciones, derechos de autor, etc. Conocimiento y experiencia en materia de Documentación y Publicaciones Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario Entrevista 	2 2 1 1
15	Director/a Programas	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento permanente a la Subdirección General de Servicios Técnicos, evaluando consultas, elaborando informes técnicos y realizando el seguimiento de todos los Programas desarrollados en la Subdirección General. Elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios y conciertos que se suscriban con las Universidades en materia de for- 	8	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la programación, seguimiento y evaluación de los Programas de Servicios Sociales desarrollados por el INSERSO .. Experiencia en funciones de asesoramiento, especialmente en materia de los Servicios Sociales ofrecidos desde el INSERSO Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de Programas presupuestarios del INSERSO 	2 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afín	Area Rsp. Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
				mación de postgraduados en temas relacionados con Servicios Sociales.			Conocimientos de Informática e idiomas Entrevista	1
16	Jefe/a Servicio Sistemas y Explotación	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de los planes de estudios, coordinación, seguimiento y evaluación de los Máster que el INSERSO realice en convenio con las Universidades en materia de Servicios Sociales. Planificar, coordinar y dirigir la utilización del Sistema Operativo, los recursos del Sistema y el mantenimiento de las instalaciones. Planificar, coordinar y dirigir la explotación de las aplicaciones, la administración de las bases de datos y las comunicaciones con el HOST. Mantener la relaciones de los usuarios de las aplicaciones, suministradores del sistema y contratistas del mantenimiento. 	10	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento de Sistemas Operativos de grandes sistemas, administración de bases de datos y comunicaciones (preferentemente en entornos BULL/COSS) Experiencia en dirigir tareas de explotación en C.P.D. Licenciado o Diplomado en Informática Entrevista 	3 1.5 1.5
17	Jefe/a Servicio Ofimática y Redes	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planificación, coordinación y organización de la Ofimática del Instituto. Dar apoyo técnico a los usuarios en lo relativo a la utilización de la microinformática y redes. Dirigir el desarrollo e implantación de aplicaciones a explotar en microordenadores y R.A.L. en colaboración con el Servicio de Estudios y Desarrollo. 	10	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, conocimiento del Sistema Operativo UNIX y Bases de Datos relacionales (ORA, CLE, INFORMIX, etc.) Experiencia en dirección de proyectos para grandes sistemas con comunicaciones entre al HOST y las redes (preferentemente en entornos COSS) Experiencia en R.A.L. NOVELL y desarrollo de aplicaciones en CLIPPER, y DBASE III 6 IV Entrevista 	2.5 2 1.5
18	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las Concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas. 	2	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista 	2 2 1 1
19	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	OVIEDO (ASTURIAS)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las Concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas. 	2	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista 	2 2 1 1
20	Director/a Residencia T.E. (-100 plazas)	Dirección Provincial	LLANES (ASTURIAS)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. Gestión presupuestaria del Centro 	3	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Residenciales Experiencia en gestión y/o dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en gestión de Servicios Sociales Entrevista 	3 1 1 1
21	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	GIJÓN (ASTURIAS)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de Abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de Diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de 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 Entrevista 	2 2 1 1
22	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	AVILA	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial. 	2	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones y servicios para Minusválidos y Tercera Edad Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista 	2 1 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCIÓN	Area Rep.	Area Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
23	Subdirector/a Provincial de Programas	Dirección Provincial	BADAJOS	Organización, coordinación y planificación de los programas de integración social del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6	2	Experiencia en gestión de prestaciones de la Seg. Soc. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seg. Soc. Conocimiento de informática ... Entrevista	2 2 1 1
24	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	BADAJOS	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
25	Director/a Gerente Residencia T.E. (+175/-250 plazas)	Dirección Provincial	BADAJOS	Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. Gestión presupuestaria del Centro	3 9	11	Experiencia en dirección de Centros Residenciales Experiencia en gestión y/o dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en gestión de Servicios Sociales Entrevista	3 1 1 1
26	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	PALMA DE MALLORCA (BALEARES)	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
27	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	BURGOS	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
28	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	CACERES	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
29	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tra-	2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Rp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las Concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.			mitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	1 1
30	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	CUENCA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad ... Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista	1 2 1 1 1 1
31	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	GUADALAJARA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad ... Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista	2 1 1 1 1 1
32	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	HUESCA	Planificación, seguimiento y control de los Centros del INSERSO adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial y sus centros, del presupuesto del Centro de Gasto de la Dirección Provincial.	9 11 12	3	Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria de la Seguridad Social y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de Representación Entrevista	3 2 1
33	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	HUESCA	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las Concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
34	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	LEON	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
35	Subdirector/a Provincial de Administración	Dirección Provincial	MADRID	Gestión de los Recursos Humanos del presupuesto del Centro de Gasto D.P. y coordinación del presupuesto de los Centros de Gasto dependientes de la D.P. Coordinación, preparación, ejecución, seguimiento y control de los contratos de bienes, obras y servicios de la D.P. y sus centros. Organización y control del registro general, archivo y almacén. Organización de personal de oficios varios.	9 11 12	8	Experiencia en gestión de recursos humanos Experiencia en administración y gestión presupuestaria y de inversión Experiencia en gestión y gestión de contratación administrativa Experiencia en organización y coordinación de recursos materiales y de servicios Conocimiento de informática y experiencia en su aplicación a procesos de gestión administrativa Licenciado o Diplomado en Derecho o Económicas o Empresariales ... Entrevista	2 1 1 1 0,5 0,5
36	Director/a Centro Base nº 3	Centro Base	MADRID	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de Abril.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de	2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Rep. Esp. Afín	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
				Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de Diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.		minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal Entrevista	2 1 1
37	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	LDOROÑO	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2 8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
38	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	MURCIA	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2 8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
39	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	PALENCIA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2 9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista	2 1 1 1 1
40	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	SALAMANCA	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2 8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
41	Director/a Residencia T.E. (+100/-175 plazas)	Residencia Tercera Edad	SALAMANCA.	Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. Gestión presupuestaria del Centro	3 9	Experiencia en dirección de Centros Residenciales Experiencia en gestión y/o dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en gestión de Servicios Sociales Entrevista	3 1 1 1
42	Director/a CAMP (-120 plazas)	Centro de Atención a Minusválidos Psíquicos	BEJAR (SALAMANCA)	Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. Gestión presupuestaria del Centro	3 9	Experiencia en dirección de Centros Residenciales Experiencia en gestión y/o dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en gestión de Servicios Sociales Entrevista	3 1 1 1
43	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	SANTANDER	Planificación, seguimiento y control de los Centros del INSERSO adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial y sus centros, del presupuesto del Centro de Gasto de la Dirección Provincial.	9 11 12	Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria de la Seguridad Social y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de Representación Entrevista	3 2 1
44	Director/a Centro Base	Centro Base	SANTANDER.	Dirección, coordinación y super-	2 1	Experiencia en dirección, coor-	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
				visión de equipos de valoración de minusválidos de tratamiento y de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de Abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de Diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	4	7	dinación o supervisión de 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	2 2 1 1
45	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	SEGOVIA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad ... Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista	2 1 1 1 1 1
46	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	SORIA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad ... Experiencia en gestión de Personal Laboral Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación Entrevista	2 1 1 1 1 1
47	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	TERUEL	Planificación, seguimiento y control de los Centros del INSERSO adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial y sus centros, del presupuesto del Centro de Gasto de la Dirección Provincial.	9 11 12	3	Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria de la Seguridad Social y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de Representación Entrevista	3 2 1
48	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	TERUEL	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
49	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	TOLEDO	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
50	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	VALLADOLID.	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Rep. Afin	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
51	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	ZAMORA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos y Tercera Edad ... Experiencia en gestión de Personal Laboral ... Experiencia en gestión de Personal Funcionario ... Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa ... Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación ... Entrevista	2 1 1 1 1
52	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	ZARAGOZA	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, pensiones y subvenciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y control de los créditos presupuestarios destinados a prestaciones, pensiones y ayudas, así como su ejecución. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	8	Conocimiento y experiencia en aplicación de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social ... Experiencia en la recopilación de datos estadísticos de gestión de prestaciones y experiencia en gestión de créditos presupuestarios (Cap. IV) ... Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad ... Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Entrevista	2 2 1 1
53	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	CEUTA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos, Tercera Edad e Infancia ... Experiencia en gestión de Personal Laboral ... Experiencia en gestión de Personal Funcionario ... Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa ... Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación ... Entrevista	2 1 1 1 1
54	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	MELILLA	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos, del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa.	2	9 11 12	Experiencia en gestión de Prestaciones Públicas y Servicios para Minusválidos, Tercera Edad e Infancia ... Experiencia en gestión de Personal Laboral ... Experiencia en gestión de Personal Funcionario ... Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa ... Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación ... Entrevista	2 1 1 1 1

ANEXO III

AREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS AFINES

- 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./Dª
Cargo
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes ex-
tremos:

1.- DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, W.R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones Académicas (2).

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for: Servicio Activo, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, and Otras situaciones.

3.- DESTINO

Formulario for destination details, including sections 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4.- MERITOS (7)

Formulario for merits, including sections 4.1.- Grado Personal, 4.2.- Puestos desempeñados, 4.3.- Cursos superados, and 4.4.- Antigüedad, with a table for merit details.

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)

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		M.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual		Fecha Toma de Posesión puesto actual fijo	
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Otras (especificar).....		
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

RESERVAO 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/Ginzo de Limia, 58 28034 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